



COMUNE DI TICINETO

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2020

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio Personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2020, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi con il PEG 2020/2022.

Dotazione Organica

Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2020 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

dal 1.01.2020 al 16.01.2020:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Mutti Samantha – cat. D, posizione economica D1.
3. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1
4. Rustico Domenico – cat. B, posizione economica B1.

dal 17.01.2020 al 6.09.2020:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1
3. Rustico Domenico – cat. B, posizione economica B1.

dal 7.09.2020 al 31.12.2020:

1. Nicola Rossana -categoria D, posizione economica D5
2. Bisi Letizia – cat. D, posizione economica D1
3. Rustico Domenico – cat. B, posizione economica B1.
4. Comunale Vincenzo – cat. D, posizione economica D1.

Dipendenti a tempo determinato/flessibile

Art. 1 comma 557 della Legge 311/2004

1. Genesin Laura – dipendente a tempo pieno ed indeterminato del comune di Odalengo Grande - dal 3.02.2020 al 31.12.2020 – supporto ufficio ragioneria
2. Debernardi Livio - dipendente a tempo pieno ed indeterminato del comune di Balzola - dal 3.02.2020 al 31.12.2020– supporto ufficio tecnico

Somministrazione lavoro

- a. 1. personale di categoria B posizione economica B1 dal 3.06.2020 al 31.10.2020 – part-time a 20 ore settimanali.
- b. 1. personale di categoria C, posizione economica C1 dal 6.07.2020 al 30.09.2020 – part-time a 20 ore settimanali.

Mansioni

Il dipendente Domenico Rustico svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva con funzioni di cantoniere e messo notificatore.

La dipendente Bisi Letizia, di categoria D, posizione economica D1, svolge le proprie mansioni nell'ambito dell'Area Tecnica/Amministrativa, Servizio urbanistici, edilizia, Lavori Pubblici, manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, Servizi cimiteriali, commercio, Relazioni Esterne.

Nel corso dell'anno 2020 è stato assunto nell'area finanziaria un dipendente di categoria D, posizione economica D1, Sig. Comunale Vincenzo, che ha già cessato dal servizio per dimissioni volontarie il 16.01.2021.

Ai dipendenti vengono annualmente assegnati con il Piano delle Risorse e degli obiettivi degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione del cantoniere sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario Comunale.

La dipendente Nicola Rossana è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti. É anche Responsabile dei Servizi Scolastici. Al Responsabile dell'Area Amm.va è stata altresì attribuita la funzione di economo.

Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.1 dell'Appendice al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con la Relazione Previsionale e Programmatica e con il PEG e DUP.

Gli obiettivi assegnati alla dipendente Nicola Rossana sono stati dettagliatamente indicati nel PEG approvato con delibera G.C. n. 12 del 10.02.2021 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2020 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. Programmazione Annuale E Triennale:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione, definisce i programmi nella Documento Unico di Programmazione. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano economico di Gestione (PEG) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PEG vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali.

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2. Monitoraggio Infrannuale:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

3. Valutazione Finale e Rendicontazione:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati

forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 luglio.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Ticineto, 9.06.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Di Maria Maria Luisa

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI TICINETO" and "Prov. Alessandria". The signature is a cursive script that overlaps the top and right sides of the stamp.

COMUNE DI TICINETO

Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 avente ad oggetto "attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", prevede che "L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato."

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Di seguito sono dettagliati per ciascun dipendente gli obiettivi assegnati e il grado di raggiungimento.

OBIETTIVI 2020 E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

PERSONALE TITOLARE DI P.O.

RESPONSABILE: Nicola Rossana

OBIETTIVO ESECUTIVO ASSEGNATO: Realizzare le misure previste nel Ptpc e nel Ptti

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1 – organi istituzionali

Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare:

FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale

FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Programma 2 – Segreteria Generale

Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Programma 4 – gestione entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione delle spese del servizio tributi e gli sgravi e restituzione di tributi tarsu

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input checked="" type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

Programma 5 – Gestione beni demaniali e patrimoniali

Sottoscrizione polizze assicurative incendio

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	raggiunto

Programma 7- Elezioni anagrafe e stato civile

Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali;

Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Programma 11 – Altri servizi generali

Sottoscrizione polizze responsabilità civile ed infortuni

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	raggiunto

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 1 – Istruzione prescolastica

Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

Programma 7 – Diritto allo studio

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano.

Affidamento servizio mense scolastiche e servizi scolastici; pagamento contributo per libri di testo e borse di studio sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo;

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

Affidamento servizio mensa scolastica 2020/2021	Obiettivo raggiunto
	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

MISSIONE 5 -TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturali

Erogazione contributi ad Enti ed associazioni

Erogazione contributo € 500,00 alla Banda La Filarmonica di Occimiano a titolo di rimborso spese per la partecipazione alla manifestazione Commemorazione dei Caduti delle due grandi guerre.

Erogazione contributo di € 2752,46 all'Associazione Oratorio Don Bosco per realizzazione attività ludico/ricreative - centro estivo. Tale contributo viene erogato a questo Comune a seguito dell'assegnazione del finanziamento di cui al DL 34/2020 art. 105.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

MISSIONE 9 –SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE

Programma 03 – Rifiuti

Provvedere al trasferimento alla Provincia dell'addizionale provinciale TARSU

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'

Programma 5 – Viabilità ed infrastrutture stradali

Sottoscrizione polizze assicurative per automezzi in dotazione

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento obiettivo	Obiettivo raggiunto



MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 3 – Interventi per gli anziani

~~Organizzazione e liquidazione delle spese relative al soggiorno marino invernale degli anziani;~~

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

L'obiettivo non è stato raggiunto dal dipendente non per volontà propria ma a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Programma 5 Interventi per le famiglie

Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi per locazioni e contributi a famiglie bisognose.

Erogazione buoni spesa.

RISULTATI ATTESI	VALUTAZIONE
Raggiungimento standard quali-quantitativo dei servizi	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input checked="" type="checkbox"/> Ottimo

